

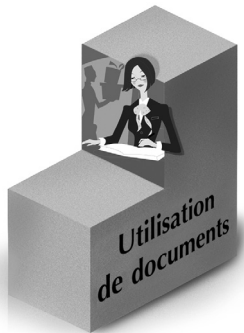
Les compétences essentielles

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail. Grâce à des recherches approfondies, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont déterminé et validé neuf compétences essentielles. Ces compétences sont mises en application dans presque toutes les professions et dans la vie quotidienne, sous diverses formes et à des niveaux de complexité différents.



Lecture des textes

La **lecture des textes** consiste à lire des phrases ou des paragraphes et consiste habituellement à lire des notes, lettres, notes de service, manuels, spécifications, livres, rapports ou journaux.



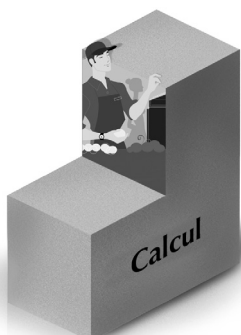
L'utilisation des documents

Il s'agit de l'**utilisation** de différents types de présentation de l'information tels que les étiquettes, les panneaux, les tableaux, les graphiques, les formulaires, les diagrammes, les bleus et autres présentations similaires.



La rédaction

La **rédaction** comprend la préparation de matériel écrit pour différents objectifs. Cette compétence comprend des tâches telles que remplir des formulaires, composer des textes et aussi utiliser l'ordinateur pour rédiger.



Le Calcul

Le **calcul** correspond à l'utilisation des nombres au travail et à la nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution de tâches. L'utilisation des nombres pour effectuer des calculs et des estimations dans des tâches telles que la manipulation d'argent comptant, la gestion d'un budget, la prise de mesures et l'élaboration d'analyses. Le calcul comprend cinq sous-catégories :

- Computations monétaires
- Calendriers des budgets et des opérations comptables
- Mesures et calculs
- Analyses des données numériques
- Calcul approximatif



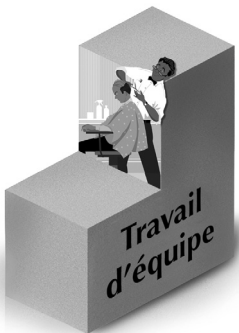
La communication verbale

L'utilisation de la parole à diverses fins.



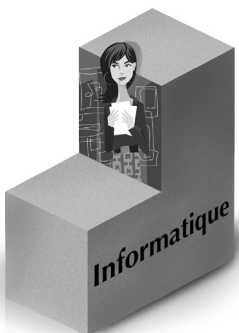
La capacité de raisonnement

- a) **Résolution de problèmes**
L'identification et la résolution des problèmes
- b) **Prise de décisions**
La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.
- c) **Capacité de raisonnement**
La capacité de raisonner, d'utiliser la logique, de comparer et d'établir les différences, d'analyser et de résumer de l'information
- d) **Planification et organisation du travail**
La planification et l'organisation de son propre travail
- e) **Utilisation particulière de la mémoire**
Toute utilisation majeure ou inhabituelle de la mémoire
- f) **Recherche de renseignements**
L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.



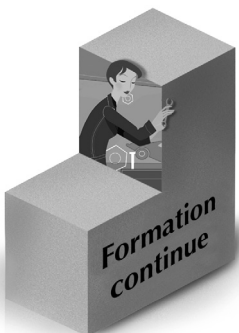
Le travail d'équipe

Effectuer des tâches avec des collègues ou en faisant partie d'une équipe. Fait partie des habitudes de travail de Passeport-Compétences de l'Ontario.



L'informatique

L'utilisation de tout type de technologie informatique.



La formation continue

Cette compétence n'est pas incluse dans la banque de données du Passeport-Compétences de l'Ontario. La participation à un processus continu d'acquisition d'habiletés et de connaissances. Savoir comment apprendre, comprendre son style d'apprentissage et savoir comment accéder à une grande variété de matériaux, de ressources et d'opportunités d'apprentissage fait partie de cette compétence.



CERTIFICAT D'EXCELLENCE

en compétences essentielles

Ce certificat est décerné à

Nom

pour s'être servi(e) de façon exceptionnelle de la compétence

Compétence essentielle

Enseignant(e)

Élève évaluateur

Date